

Caracterización de procesos

Proceso: Gestión de la Contratación				Fecha:10/09/2022		Código:		Versión No:	
Objetivo: Coordinar y gestionar las acciones correspondientes para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos para la correcta operación de los procesos de la entidad y el cumplimiento de los objetivos plasmados dentro del plan de desarrollo, todo acorde a la normatividad vigente, teniendo en cuenta los criterios de sostenibilidad definidos por la entidad.									
Alcance: Inicia con la planeación de los bienes y servicios a adquirir y termina con el recibo a satisfacción de los mismos, la liquidación del contrato y la implementación de acciones de mejora al proceso.									
Líder o responsable del proceso Secretario General del Distrito									
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Tipo de Proveedor	Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Salidas - Atributos			Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
ACTIVIDADES DEL PLANEAR									
Externo	Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Gobierno Nacional	Directrices de contratación Normatividad Directrices y lineamientos financieros	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	SALIDA: Plan Anual de Adquisiciones de la entidad ATRIBUTOS: Atributo: Se genera el plan teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias antes del 31 de enero de cada año en la plataforma Secop II, también se atienden las modificaciones de acuerdo a la ejecución del presupuesto asignado, cambios en la naturalidad del objeto y demás.			Todos los procesos	Interno	
Interno	Secretaria General Todas las dependencias	Plan de adquisiciones por dependencias					Proveedores Ciudadanía Agencia Nacional de Contratación	Externo	
Interno	Proceso Direcccionamiento	Plan de Desarrollo Plan Indicativo	Formular y presentar los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo al Banco de Programas y Proyectos	SALIDA: Proyectos cargados en la plataforma MGA y presentados a la entidad ATRIBUTOS: 1. Se formulan según el Manual Teórico diseñado por el DNP para todas las entidades territoriales			Proceso Direcccionamiento	Interno	

Externo	DNP	Estructura metodológica	Formulación del Plan de Acción	<p>SALIDA: Plan de Acción</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se programa la ejecución física y financiera de los proyectos apropiados en el presupuesto de la vigencia para cumplir las metas a través de los productos alcanzados. Igualmente se programa la gestión administrativa conforme a las políticas de gestión y desempeño Debe ser aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 31 de enero de cada vigencia. 	Líderes de procesos Responsable del SGI	Interno
Interno	Secretaría de Planeación	Plan Indicativo				
Externo	Secretaría de Hacienda DAFP	Presupuesto aprobado para la vigencia Políticas de gestión y desempeño				
Externo	Organismos nacionales de certificación	Normas técnicas de certificación SGC y SGA	Formular el Plan de mejoramiento a la gestión	<p>SALIDA: Plan de Mejoramiento a la Gestión</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificar oportunidades de mejora para el proceso y establecer acciones frente a los resultados de la evaluación del desempeño y la Revisión por la Dirección y las auditorías realizadas 	Líderes de los Procesos Control Interno de Gestión Órganos de Control Externos	Interno Externo
Interno	Direccionamiento	Resultados de seguimiento y medición				
Externo	Organismos de control y CI	Informes de auditoría				
ACTIVIDADES DEL HACER						
Interno	Proceso de Gestión y Desarrollo Social	Plan de Acción	Ejecutar los proyectos apropiados en el presupuesto e incluidos en el Plan de Acción	<p>SALIDA: Estudios previos – Informes de supervisión – Bienes y servicios para los clientes</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se envían los estudios previos a la Secretaría General, se ejerce la supervisión de los contratos y se reciben a satisfacción los bienes y servicios 	Gestión de la Contratación Clientes del proceso	Interno
Interno	Secretaría General Todos los procesos	Plan Anual de Adquisiciones Solicitudes de contratación Presupuesto Proyecto de Estudio Previo Elaborado	Revisión Etapa Precontractual	<p>SALIDA: Proyecto de Estudio Previo Elaborado Pre - pliego de condiciones</p> <p>ATRIBUTOS: : Amplio conocimiento del sector en la necesidad específicas de futuro proceso.</p>	Todos los procesos	Interno



SG-CER103000 SA-CER756001

Externo	Colombia Compra Eficiente	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Código BPIN Código UNSPSC Normatividad Compras publicas		<p>Salida: Análisis del sector (Presupuesto Oficial y/ o presupuesto de obra)</p> <p>Atributos: Elaborado con base a las necesidades y situaciones del sector real, que será utilizado para la creación del presupuesto del futuro proceso.</p>		
---------	---------------------------------	--	--	---	--	--



Interno	Todos los procesos	Análisis de sector definitivo	Desarrollo del proceso contractual	<p>Salida: Pliego definitivo y anexos</p>	Todos los procesos	Interno
Externo	Interesados y o posibles Proponentes	Información de los productos y servicios ofrecidos Inquietudes y solicitudes		<p>Atributos: Se determinan las especificaciones y reglas para el proceso de selección del contratista. Regulado bajo la normatividad vigente relacionada con la contratación estatal y los lineamientos establecidos por el Distrito para tal fin.</p>	Secretaria General Supervisor y/o Interventor del contrato	
	Adjudicatario	Suministro de información		<p>Salida: Informe de Evaluación</p>	Interesados y o posibles Proponentes	Externo
Interno	Supervisor y/o Interventor del contrato	Cumplimiento legal Solicitud de Modificaciones al Contrato. Solicitudes de Actas y demás documentación generada en la ejecución del contrato.		<p>Atributos: Generado por el comité evaluador conformado por profesionales en el tema relacionado. Atendiendo los métodos de puntuación establecidos en los pliegos. Información pública en SECOP II.</p> <p>Salida: Acto administrativo de adjudicación</p> <p>Atributos: Especificación de las obligaciones, tiempos, normativa de los actores en el mismo.</p> <p>Salida: Contrato perfeccionado</p> <p>Atributos: Información pública en SECOP II.</p> <p>Salida: Aprobación de póliza y Designación de supervisión y/o interventoría</p> <p>Atributos: Amparos en la presentación y ejecución del contrato.</p> <p>Salida: Registros presupuestales</p> <p>Atributos: Respaldo de los montos a ejecutar.</p>	Adjudicatario	

Interno	Supervisor y/o Interventor del contrato	Ejecución Contractual- Informes de supervisión y/o interventorías Solicitud de Modificaciones al Contrato. Solicitudes de Actas y demás documentación generada en la ejecución del contrato. Informes	Seguimiento a la ejecución contractual	<p>Salida: Actas (suspensión, reunión técnica, recibo parcial, avances de obra, reinicio y terminación) en los casos que aplique.</p> <p>Atributos: El supervisor profesional asignado de acuerdo a la naturalidad del contrato identificará cuando se del caso, las modificantes del contrato, soportados en solicitudes detallando los motivos.</p> <p>Salida: Informes de interventoría y/o supervisión.</p> <p>Atributos: Cumplimiento de las funciones del supervisor de acuerdo al Manual de Contratación, aprobando o no mediante el informe la ejecución del contrato.</p>	Ciudadanía Todas las dependencias del Distrito. Supervisores de contratos Evaluación Independiente	Externo Interno
Externo Interno	Proveedores actuales y potenciales Todos los procesos	Ofertas de productos Hoja de vida de productos Requerimientos de productos Especificaciones técnicas de productos	Participar en el cumplimiento de las políticas ambientales y en el control de los impactos asociados a los aspectos ambientales, determinados por la entidad.	<p>Salida: Minimización de los impactos asociados a los aspectos ambientales.</p> <p>Atributos: Basados en las fichas técnicas de contratación pública "GUÍA CONCEPTUAL Y METODOLÓGICA DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE".</p>	Evaluación Independiente Todos los procesos Secretaria General Direccionamiento estratégico	Interno
Externo Interno	Proveedores actuales y potenciales Dependencias de la Entidad	Ofertas de productos Hoja de vida de productos Requerimientos de productos Especificaciones técnicas de productos	Minimizar los aspectos ambientales generados desde el proceso de compras basados en el análisis del ciclo de vida del producto.	<p>Salida: Minimización de los impactos asociados a los aspectos ambientales.</p> <p>Atributos: Basados en las fichas técnicas de contratación pública "GUÍA CONCEPTUAL Y METODOLÓGICA DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE".</p>	Evaluación Independiente Todos los procesos Secretaria General Direccionamiento estratégico	Interno
Externo	Ciudadanía	Solicitudes, aportes y sugerencias de servicio social	Registrar y actualizar los trámites y/u opas, en el	<p>Salida: Registro de los datos de operación</p> <p>Atributos:</p>	Función pública Entes de control externo	Externo

	Veeduría ciudadana y Juntas de acción comunal	Seguimiento a cumplimiento de las obligaciones de orden social	aplicativo de la función pública.	Elaborado por el coordinador del trámite y/u OPA, de manera mensual y aprobado por el responsable	Direccionamiento Control Interno de Gestión	Interno
Externo	DAFP	Lineamientos metodológicos	Mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso	Incorporar novedades y cambios en los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso	Direccionamiento Estratégico	Interno
Interno	Todos los procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso				
Externo	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	Atender de manera oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que reciba la dependencia	SALIDA: Respuesta Oportuna PQRS ATRIBUTOS: 1. Aprobado por el Supervisor. 2. Legible, claro y en el formato accesible 3. De acuerdo con la normatividad vigente	Ciudadanía	Externo
	Ciudadanía	PQRS				
Externo	Concejo Distrital y DAFP	Normatividad y lineamientos	Rendición pública de cuentas	Rendición de cuentas vertical (a la ciudadanía) y horizontal (a otras entidades del Estado). ATRIBUTOS: 1. Se realiza según los lineamientos de la Contraloría, Concejo Distrital de Barranquilla y el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP	Ciudadanía Entidades del Gobierno	Externo
Interno	Secretaría de Planeación y dependencias sectoriales	Reportes e informes de gestión consolidados				
ACTIVIDADES DEL VERIFICAR						
Interno	Proceso Gestión y Desarrollo Social	Plan de Acción Resultados de visitas, auditorias.	Realizar Seguimiento y control a la prestación de los servicios, ejecución de planes, programas y proyectos, acciones de mejora y mapa de riesgos del Proceso.	Salida: Informes de seguimiento de planes y políticas asociadas al proceso. Atributos: - Se realiza informe de seguimiento trimestral a los planes definidos por proceso, al mapa de riesgos y oportunidades SGC y SGA, al plan de mejoramiento y oportunidades de mejora.	Direccionamiento Evaluación Independiente	Interno

Interno	Líderes de proceso Supervisores	Satisfacción de los productos y/o servicios recibidos Informes de supervisión Evaluación de los proveedores	Evaluar el desempeño de los proveedores y/o contratistas	Salida: Evaluación del desempeño del proveedor Atributos: Se determina los niveles de desempeño de cada proveedor, mediante la herramienta de Evaluación de proveedores establecido por el Distrito.	Direccionamiento estratégico Todas las dependencias Todas las dependencias	Interno
Interno	Supervisor y/o Interventor Contratista	Ejecución Contractual- Informes de supervisión y/o interventorías Informes	Revisar y aprobar el proyecto de acta de liquidación del contrato en donde se verifican los requisitos cumplidos	Salida: Acta de liquidación firmada por las partes. Atributos: Se verifica el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato teniendo los informes de gestión y de supervisión generado por el contratista interventor y/o supervisor.	Supervisor y/o Interventor Contratista	Interno
ACTIVIDADES DEL ACTUAR						
Externo Interno	DAFP Líderes de los Procesos	Normas técnicas Plan de Mejoramiento a la Gestión	Implementar acciones de mejora	SALIDA: Plan de Mejoramiento con avance de las acciones correctivas y de control necesarias para mejorar los productos y servicios y mejorar el desempeño y la eficacia del SIG ATRIBUTOS: Acciones para subsanar las observaciones y/o hallazgos que resulten de la autoevaluación y/o las auditorías realizadas	Direccionamiento Evaluación Independiente Organos de Control	Interno Externo
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO						
Normatividad		Riesgos identificados		Controles existentes		
Ver Normograma		Ver Mapa de Riesgos		El responsable del proceso realiza un seguimiento trimestral a las actividades del proceso, lo analiza y propone las acciones de mejora que correspondan.		
RECURSOS DEL PROCESO						
Técnicos y Tecnológicos				Documentos/Trámites		
Tecnológico Software - Aplicativo SIA Observa Tecnológico Software - Aplicativo SIGOB				Documental - Manual de Contratación, Interventoría y		

Tecnológico Software - Plataformas de las aseguradoras Tecnológico Software - DOZZIER Tecnológico Software - TRISURY Tecnológico Software - SIGEP Tecnológico - Software - SECOP II		Supervisión Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla Documental - Procedimientos y formatos de la gestión del proceso.
Técnicos		
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo: